

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Деловая корреспонденция»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ.

1. Способность собирать, анализировать и интегрировать несколько источников информации для создания всестороннего понимания темы или проблемы – это...

- А) апробация информации
- Б) компиляция информации
- В) синтез информации
- Г) проверка информации

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-1

2. Укажите вид лексической ошибки, допущенной в формулировках деловых писем: *польза от использования навесных агрегатов, следует учитывать следующие факторы, данное явление полностью проявляется в условиях...*

- А) неуместное или неоправданное употребление иностранных слов
- Б) неразличение слов-паронимов
- В) плеоназм
- Г) тавтология

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ПК-8

Выберите все правильные варианты ответов.

1. Укажите методы экономического планирования, которые могут использоваться при планировании затрат на деловую корреспонденцию.

- А) расчётно-аналитический метод
- Б) балансовый метод
- В) программно-целевой метод
- Г) аналитико-маркетинговый метод

Правильный ответ: А, В

Компетенции (индикаторы): УК-9, ПК-8

2. Формами текущей аттестации студентов по теме «Этика электронной переписки» могут являться:

- А) фронтальный и индивидуальный опросы
- Б) контрольная работа

- В) поход в театр
Г) индивидуальное задание
Правильный ответ: А, Б, Г
Компетенции (индикаторы): ПК-5

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите правильное соответствие между понятием и его определением.

- | | |
|---------------|---|
| 1) Информация | А) Сведения, необходимые для какого-либо вывода, решения, процедуры |
| 2) Знания | Б) Сведения о значимых фактах (лицах, действиях, организациях, событиях), которые служат основой для принятия решений |
| 3) Данные | В) Совокупность сведений, познаний в какой-либо области |

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-А

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-9, ПК-5

2. Установите правильное соответствие между видами деловых писем и классификационным признаком, их выделяющим.

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1) коммерческие и некоммерческие | А) по тематическому признаку |
| 2) инициативные и письма-ответы | Б) по структуре |
| 3) циркулярные и обычные | В) по функциональному признаку |
| 4) регламентированные и нерегламентированные | Г) по признаку получателя |

Правильный ответ: 1-А, 2-В, 3-Г, 4-Б

Компетенции (индикаторы): ПК-8

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность. Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Установите правильную последовательность основных компонентов учебной деятельности:

- А) учебные операции
Б) оценка и самооценка
В) мотивация

Г) контроль

Д) учебная задача

Правильный ответ: В, Д, А, Г, Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5

2. Установите хронологическую последовательность видов доставки корреспонденции:

А) «орудийная» почта

Б) электронная почта

В) балонная почта

Г) голубиная почта

Д) пневматическая почта

Е) авиапочта

Правильный ответ: Г, А, В, Д, Е, Б

Компетенции (индикаторы): ПК-8

3. Установите правильную последовательность видов доставки корреспонденции по мере возрастания её стоимости:

А) почтовая доставка

Б) экспресс-доставка

В) электронная доставка

Г) курьерская доставка

Правильный ответ: В, А, Б, Г

Компетенции (индикаторы): УК-9, ПК-8

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Информация в деловом письме носит (какой?) _____ характер.

Правильный ответ: протокольный

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-8

2. Ценное письмо предназначено для отправки особенно важного содержимого, которое требует повышенной степени защиты. Ценные письма обеспечивают страхование отправления на определённую сумму. Обязательным условием отправки ценного письма является приложенная опись со списком ценных бумаг в конверте с их _____.

Правильный ответ: стоимостью

Компетенции (индикаторы): УК-9

3. _____ цель изучения деловой корреспонденции может включать формирование представлений об опыте деловых отношений и делового общения, а также о культуре современного делопроизводства.

Правильный ответ: образовательная

Компетенции (индикаторы): ПК-5

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Напишите пропущенное словосочетание.

_____ – это организация информации по определенным правилам, процесс выделения важных элементов и установления связей между ними.

Правильный ответ: структурирование информации

Компетенции (индикаторы): УК-1

2. Согласно правилам сетевого этикета электронное письмо отправляется бесплатно, а оплату за услугу несёт _____ .

Правильный ответ: получатель

Компетенции (индикаторы): УК-9, ПК-8

3. Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая корреспонденция» – это нормативный документ, который определяет круг основных знаний, умений, навыков, подлежащих освоению обучающимися, и _____, которые должны быть сформированы в результате изучения учебной дисциплины.

Правильный ответ: компетенций

Компетенции (индикаторы): ПК-5

4. Набор реквизитов, расположенных в определенной последовательности, образует _____ определенного документа.

Правильный ответ: формуляр

Компетенции (индикаторы): ПК-8

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Назовите методы системного подхода при решении поставленных задач, связанных с деловой корреспонденцией, и их характеристику.

Время выполнения – 30 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен включать минимум четыре содержательных элемента.

Ожидаемый результат:

При решении поставленных задач, связанных с деловой корреспонденцией, можно использовать следующие методы системного подхода:

- 1) системно-структурный – изучение внутренних связей между элементами системы
 - 2) системно-целевой – определение подцелей и целей системы
 - 3) системно-элементный – выявление элементов, которые составляют систему
 - 4) системно-функциональный – определение функций системы
 - 5) системно-интеграционный – выявление совокупности качественных свойств системы, которые обеспечивают её целостность и качественные свойства, отличные от свойств её составляющих
 - 6) системно-коммуникационный – анализ внешних связей системы со внешней средой и иными системами
 - 7) системно-исторический – изучение возникновения системы, перспектив и этапов её развития
 - 8) системно-ресурсный – анализ ресурсов, которые необходимы для функционирования системы
- Компетенции (индикаторы): УК-1

2. Назовите факторы, от которых может зависеть стоимость пересылки деловых писем.

Время выполнения – 10 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен включать минимум три содержательных элемента.

Ожидаемый результат:

Стоимость писем может зависеть от следующих факторов:

- 1) объявленная ценность
- 2) габариты и вес письма
- 3) категория письма
- 4) расстояние пересылки

Компетенции (индикаторы): УК-9

3. Предложите темы докладов/сообщений для обучающихся по теме учебного занятия «Язык и стиль деловых писем», опираясь на актуальность следующих критериев: глубина, целесообразность, точность формулировок.

Время выполнения – 20 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен включать минимум пять содержательных элементов.

Ожидаемый результат:

Стоимость писем может зависеть от следующих факторов:

- 1) Рубрикация деловых писем
- 2) Трафаретные тексты деловых писем
- 3) Стандартные выражения в текстах деловых писем
- 4) Аббревиатуры в текстах деловых писем
- 5) Цифровая информация в текстах деловых писем
- 6) Обращения в деловых письмах

- 7) Вступительные и заключительные формулы вежливости в деловых письмах
 - 8) Особенности использования прописной буквы
 - 9) Синтаксис деловых писем
 - 10) Особенности официально-делового стиля в деловых письмах
- Компетенции (индикаторы): ПК-5

4. Назовите реквизиты международных писем.

Время выполнения – 25 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен включать минимум шесть содержательных элементов.

Ожидаемый результат:

Реквизиты международных писем могут включать:

- 1) сведения об отправителе
- 2) ссылки на индексы отправителя
- 3) дата
- 4) «внутренний адрес»
- 5) указание на конкретное лицо «к сведению»
- 6) вступительное обращение
- 7) заголовок к тексту
- 8) основной текст письма
- 9) заключительная формула вежливости
- 10) подпись
- 11) указание на приложение
- 12) указание на рассылку копий данного документа

Компетенции (индикаторы): ПК-8

Экспертное заключение

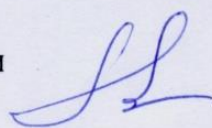
Представленный комплект оценочных материалов по дисциплине «Деловая корреспонденция» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые оценочные материалы адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

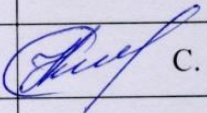
Разработанные и представленные для экспертизы оценочные материалы рекомендуются к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению подготовки.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии



С. А. Пидченко

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.	Дополнен комплектом оценочных материалов	протокол №7 от 20 февраля 2025 г.	 С. С. Нередкова